

**Allgemeine Richtlinien
der Stadt Solingen
über die Gewährung von Zuwendungen
an außerhalb der Verwaltung stehende Stellen
(Allg. Zuwendungsrichtlinien – AZR)
vom 22.09.1994**

I. Inhaltsübersicht

1. Begriffbestimmungen
2. Rechtsgrundlagen
3. Bewilligungsvoraussetzungen
 - 3.1 Allgemeine Anforderungen an den Zuwendungsempfänger
 - 3.2 Nachrangigkeit
4. Antragsverfahren, Finanzierungsarten
5. Zuständigkeiten
6. Bewilligungen
7. Mitteilungspflichten des Antragstellers
8. Auszahlung
9. Nachweis der Verwendung
10. Prüfung der Verwendung
11. Unwirksamkeit, Rücknahme, Widerruf des Bewilligungsbescheides, Rückforderung der Zuwendung und Verzinsung
12. Schlussbestimmungen

II. Einzelne Regelungen

1. Begriffsbestimmungen

1.1 Zuwendungen im Sinne dieser Richtlinien sind Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen der Stadt an außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen zur Erfüllung kommunaler Aufgaben. Sie dienen stets einem bestimmten Zweck. In besonders gelagerten Fällen kann der Rat oder ein zuständiger Fachausschuss (Bezirksvertretung) bei der Mittelbereitstellung den Begriff der kommunalen Aufgabe erläutern, sofern keine besonderen Bewilligungsrichtlinien bestehen.

1.2 Dabei können die Zuwendungen als Finanzhilfen zu Deckung
- von Ausgaben des Zuwendungsempfängers für einzelne abgegrenzte Vorhaben (Projektförderung)
oder
- der gesamten oder eines nicht abgegrenzten Teils der Ausgaben des Zuwendungsempfängers im Rahmen seiner vereinbarungsgemäßen, satzungsgemäßen oder sonstigen Statuten entsprechenden Aktivitäten (institutionelle Förderung)
geleistet werden.

2. Rechtsgrundlagen

Die Gewährung von Zuwendungen zählt zum Selbstverwaltungsbereich der Gemeinde. Sie sind freiwillige Leistungen, auf die kein Rechtsanspruch besteht.

Über die Gewährung von Zuwendungen ist nach pflichtgemäßem Ermessen –

unter Beachtung der geltenden Bestimmungen, insbesondere auch der Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit – im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel zu entscheiden.

3. Bewilligungsvoraussetzungen

3.1 Allgemeine Anforderungen an den Zuwendungsempfänger

Zuwendungen dürfen nur solchen Trägern karitativer, sozialer, kultureller, sportlicher oder sonstiger Aufgaben mit gemeinnützigem Charakter gewährt werden, bei denen

- eine ordnungsgemäße Geschäftsführung,
- eine in fachlicher, organisatorischer und finanzieller Hinsicht ordnungsgemäße Durchführung einer geförderten Maßnahme, aber auch
- die Vorlage eines Nachweises über die bestimmungsgemäße Verwendung gewährleistet ist.

Ausnahmsweise können auch für Einzelpersonen oder sonstige Organisationen Zuwendungen gewährt werden. Dies setzt eine besondere Förderungssituation voraus.

3.2. Nachrangigkeit

3.2.1 Zuwendungen sind stets subsidiär, soweit der Rat, ein entscheidungsbefugter Ausschuss oder eine entscheidungsbefugte Bezirksvertretung nicht gegenteiliges beschließt.

3.2.1.1 Vorrangig sind Förderungsmöglichkeiten durch Dritte auszuschöpfen.

3.2.1.2 Fällt eine sonstige Förderung fort, ist über die zusätzliche Finanzierung zu entscheiden.

3.2.2 Zuwendungen sollen nur gewährt werden, wenn die Stadt an der Erfüllung des jeweiligen Zwecks ein öffentliches Interesse hat, das ohne die Zuwendung nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann.

Die Bewilligung ist insbesondere dann regelmäßig zu versagen, wenn die Gesamtfinanzlage des Zuwendungsempfängers eine Zuwendung nicht erfordert. Betrifft die beantragte Zuwendung bei kaufmännisch abgegrenzten Teilbereichen lediglich einen Teilbereich, ist dieser Teilbereich zu bewerten. Das Ergebnis der Prüfung ist aktenkundig zu machen.

Freie Rücklagen brauchen dann nicht angerechnet zu werden, wenn sie keinen ungewöhnlichen Umfang aufweisen. Absatz 2 Satz 2 ist anzuwenden.

Prüfungsergebnisse sind aktenkundig zu machen. Hierbei ist das öffentliche Interesse an der Durchführung einer Maßnahme gebührend zu berücksichtigen.

3.2.3 Die Gewährung kann in Form von

- Darlehen,
 - nicht rückzahlbaren Geldleistungen,
 - rückzahlbaren Geldleistungen oder
 - bedingt rückzahlbaren Geldleistungen (die Rückzahlung wird im Zuwendungsbescheid an den Eintritt eines künftigen ungewissen Ereignisses gebunden)
- erfolgen.

3.2.4 Zuwendungen zur Projektförderung werden grundsätzlich nur für solche Vorhaben bewilligt, die noch nicht begonnen worden sind, Ausnahmen sind

bei vorliegen besonderer Gründe möglich, wenn die Gesamtfinanzierung gesichert ist und die entsprechenden Haushaltsmittel für das Projekt zur Verfügung stehen.

4. Antragsverfahren, Finanzierungsarten

4.1. Für die Bewilligung einer Zuwendung bedarf es eine schriftlichen Antrages. Der Antrag muss mit einer für die Beurteilung der Notwendigkeit und Angemessenheit der Zuwendung ausreichenden Begründung versehen sein. Aus dem Antrag muss eindeutig ersichtlich sein, in wessen Auftrag oder Namen, ggf. unter Beifügung einer entsprechenden Vollmacht, der Antrag gestellt wird.

4.2 Finanzierungsarten sind:

4.2.1 Die Vollfinanzierung als Ausnahmesachverhalt oder

4.2.2 Die Teilfinanzierung als Regelfall, mit ihren Gestaltungsarten der

- Festbetragsfinanzierung

- Anteilsfinanzierung bzw.

- Fehlbedarfsfinanzierung.

Nach der Mittelverwendung sind Finanzierungsarten die

4.2.3 Sachkostenfinanzierung und die

4.2.4 Personalkostenfinanzierung,

wobei sowohl eine Voll-, Teil- und Anteilsfinanzierung in Betracht kommen kann.

4.2.5 In Darlehensform gewährte Zuwendungen sind stets verzinslich oder rückzahlbar auszugestalten. Im Regelfall ist der Zinssatz 4% bei einem Tilgungssatz von 2%. Weiter sind 0,12% jährlich vom Ursprungskapital als Verwaltungskostenbeitrag zu berechnen. Die grundbuchliche Absicherung

richtet sich nach den Vorschriften für die öffentliche Förderung derartiger Vorhaben des Landes NW.

4.3 Bei einer Projektförderung ist mindestens eine aufgegliederte Berechnung der mit dem Zuwendungszweck verbundenen Ausgaben mit einer Übersicht über die beabsichtigte Finanzierung und (soweit möglich) eine Angabe über die voraussichtliche Dauer einer notwendigen Förderung beizufügen.

4.4 Handelt es sich um Zuwendungen für Investitionen oder um eine Investitionsförderungsmaßnahme, ist auch eine Folgekostenberechnung (=Aussagen über künftige Belastungen des städtischen Haushalts) vorzulegen

4.5 Bei der Übernahme einer Bürgschaft, soweit gesetzlich möglich, sind die möglichen Risiken für die Stadt abzuschätzen. Für die Übernahme der Bürgschaft werden Zinsen von 0,8 v.H./jährlich der verbürgten Summe erhoben.

5. Zuständigkeit

Zuständig für die Bearbeitung einer Zuwendungsangelegenheit ist die mittelbewirtschaftende Dienststelle.

Der Rat entscheidet im Rahmen der Haushaltsberatungen über die Gesamtfinanzausstattung.

Für eine Bewilligung ist der Beschluss eines entscheidungsbefugten Ausschusses oder einer entscheidungsbefugten Bezirksvertretung erforderlich, soweit nicht bereits bei den Haushaltsberatungen konkrete Beschlüsse gefasst wurden. Die mittelbewirtschaftende Dienststelle kann im Einzelfall eine

Bewilligung aussprechen, wenn in besonderen Zuwendungsrichtlinien für einen bestimmten Zweck Zuwendungen vorgesehen sind und entsprechende Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

Soweit geboten, sind die für die Beurteilung erforderlichen Unterlagen beizufügen. Erforderlich ist eine Aussage des jeweiligen Amtes darüber, ob eine Förderungsfähigkeit gegeben ist.

6. Bewilligung

6.1 Über die Gewährung von Zuwendungen wird durch schriftlichen Bescheid entschieden.

6.2 Bei den Entscheidungen sind die Erkenntnisse aus ggf. vorhandenen früheren Zuwendungsvorgängen zu berücksichtigen.

6.3 Bewilligungsbescheide für einen anschließenden Bewilligungszeitraum dürfen erst erteilt werden, wenn davon auszugehen ist, daß die Zuwendung für den vorhergehenden Bewilligungszeitraum bestimmungsgemäß verwendet wurde.

6.4 Eine Bewilligung kann nur bei einer genehmigten Haushaltsatzung im Rahmen der Haushaltsansätze erfolgen

6.5 Vorläufige Bewilligungsbescheide nach Ziffer 6.4 sind nur in Absprache mit der Kämmerei zu lässig.

Hierbei ist bei fortlaufenden Gewährungen der Regelfall, in Höhe des Vorjahresansatzes – ohne Anerkennung einer Rechtspflicht – die Zuwendung nach den Fälligkeitsterminen des Vorjahres zu zahlen.

6.6 Wird eine Zuwendung gewährt, muß der Bewilligungsbescheid insbesondere

- die genaue Bezeichnung des Zuwendungsempfängers und – soweit geboten – seines verantwortlichen Vertreters,

- Angaben über die Höhe, Art, Zweck, Finanzierungsart und den Bewilligungszeitraum sowie Auszahlungsmodalitäten,

- Bedingungen und Auflagen, insbesondere hinsichtlich der Verwendung, deren Nachweis, den Zeitpunkt der Vorlage des Verwendungsnachweises und des Prüfungsrechtes der Stadt gegenüber dem Zuwendungsempfänger

- die Aufbewahrungspflicht für abrechnungsrelevante Unterlagen (späteste Frist ist die Frist, die der Zuwendungsempfänger nach steuerlichen

- Vorschriften beachten muß, ...im übrigen endet die Aufbewahrungspflicht mit dem Ablauf des dritten Kalenderjahres, das auf die Einreichung des

- Verwendungsnachweises folgt. Als Belege sind ---Originale (Ersatzbelege) als auch Medienträger anzuerkennen, wenn vom Medium jederzeit eine lesbare Kopie wieder hergestellt werden kann,)

- bei rückzahlbaren Zuwendungen die Bedingungen der Rückzahlung, Verzinsung und ggf. Sicherung des Rückzahlungsanspruches und

- einen am jeweils gültigen Verwaltungsverfahrensgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen (VwVfG NW) orientierten Widerrufs-, Rücknahme-,

- Rückforderungs- und Wertausgleichsvorbehalt sowie

- die notwendige Rechtsbehelfsbelehrung

enthalten

6.7 Darüber hinaus ist der Zuwendungsempfänger darauf hinzuweisen, daß nicht verwendete oder nicht zu verwendende Zuwendungen unaufgefordert und unverzüglich zurückzuzahlen sind, soweit nicht schriftlich die Bildung einer zweckgebundenen Rücklage genehmigt wird. Ein solcher Antrag ist bis zum 31.12. des Bewilligungsjahres vorzulegen. Eine Begründung von Ansprüchen über den Bewilligungszeitraum hinaus ist ausdrücklich auszuschließen.

Für bestimmte Bestandteile (z.V. Prüfrecht) eines Bewilligungsbescheides werden von der Kämmerei in Absprache mit dem Rechtsamt Formulierungen verbindlich vorgegeben.

7. Mitteilungspflichten des Antragstellers

Der Antragsteller ist verpflichtet, unverzüglich anzuzeigen, wenn sich - der Verwendungszweck oder sonstige für die Entscheidung über die Zuwendungsgewährung maßgebende Umstände ändern,
- herausstellt, dass sich der Verwendungszweck nicht mit der beantragten/bewilligten Zuwendung erreichen lässt oder
- bekannt wird, dass die ausgezahlten Beträge nicht innerhalb von 2 Monaten nach ihrer Auszahlung zweckentsprechend verwendet werden können.

8. Auszahlung

8.1. Die Zuwendungen dürfen nur insoweit und nicht eher ausgezahlt werden, als sie für fällige Zahlungen im Rahmen des Verwendungszweckes benötigt werden.

Laufende Zuwendungen sind im Regelfall monatlich zu zahlen, soweit keine anderen Zeiträume angeboten werden.

8.2. Bei Teilfinanzierungen dürfen Zuwendungen gezahlt werden, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel verbraucht sind bzw. das geförderte Projekt von der Stadt abgenommen ist. Unter Berücksichtigung der Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit sind – soweit geboten – Zuwendungen in Teilbeträgen (Raten) auszuzahlen.

8.3. Die Gründe für den gewählten Mittelabfluss sind aktenkundig zu machen.

9. Nachweis der Verwendung

9.1. Der Zuwendungsempfänger hat die ordnungsgemäße Verwendung der Zuwendungsmittel anhand eines Verwendungsnachweises zu belegen.

9.2. Der Verwendungsnachweis ist innerhalb von 3 Monaten nach Abschluss der Maßnahme, spätestens jedoch bis zum 31. Juli des Bewilligungszeitraum folgenden Jahres bei dem Amt vorzulegen, welchen die Zuwendung bewilligte, wenn im Einzelfall keine anderer Termin schriftlich vereinbart ist.

9.3. Der Verwendungsnachweis besteht aus:

9.3.1. einem Sachbericht und

9.3.2. einer sachgerecht gegliederten Auflistung aller mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben.

Bei Zuwendungen von weniger als 500,00 DM im Einzelfall ist nur der Sachbericht nach Ziffer 9.3.1 vorzulegen.

9.3.3. Bei einer institutionellen Förderung ist ein Nachweis der im Bewilligungszeitraum durchgeführten vereinsgemäßen, satzungsgemäßen oder sonstigen Statuten entsprechenden Aktivitäten beizufügen.

10. Prüfung der Verwendung

10.1. Inhalt und Verfahren

10.1.1. Nach Eingang des Verwendungsnachweises ist von Bewilligungsstelle unverzüglich zu prüfen, ob

- die Zuwendung nach den beigefügten Unterlagen und dem zweckentsprechend verwendet und
- der mit der Zuwendung beabsichtigte Zweck erreicht wurde.
Das Prüfungsergebnis ist schriftlich festzuhalten und dem Zuwendungsvorgang beizufügen.

10.1.2. Sind die anerkannten Aufwendungen niedriger als die im Bewilligungsbescheid, ist die Zuwendung neu festzusetzen.

10.1.3. Soweit Originalbelege mit dem Verwendungsnachweis eingereicht wurden, sind diese nach Prüfung unverzüglich an die Zuwendungsempfänger zurückzusenden.

10.1.4. Eine nachträgliche Erhöhung einer Zuwendung ist grundsätzlich ausgeschlossen.

10.2. Prüfungsrecht

10.2.1. Der Zuwendungsempfänger ist zu verpflichten, der Stadt im Rahmen der Prüfung der Verwendung der Zuwendung Einsicht in die Bücher, Belege und sonstigen Geschäftsunterlagen zu gewähren und örtliche Erhebungen zu gestatten. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereit zu halten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen.

10.2.2. Die Verpflichtung muss auch das Recht des Rechnungsprüfungsamtes beinhalten, eine Prüfung beim Zuwendungsempfänger vorzunehmen. Die Prüfung des Rechnungsprüfungsamtes erstreckt sich auf die bestimmungsgemäße und wirtschaftliche Verwendung der Zuwendung.

10.2.3. Sofern der Zuwendungsempfänger berechtigt ist, zur Erfüllung des Zuwendungszweckes Zuwendungsmittel an Dritte weiterzuleiten, so sind auch diese zu verpflichten, der Stadt unter 10.2.1 und 10.2.2 beschriebenen Prüfrechte einzuräumen.

11. Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf des Bewilligungsbescheides, Rückforderung der Zuwendung und Verzinsung

Unwirksamkeit, Rücknahme oder Widerruf des Bewilligungsbescheides oder einzelner Teile sowie die daraus resultierende Rückforderung der Zuwendung richten sich nach den Vorschriften des jeweils gültigen VwVfG.NW oder anderer Rechtsvorschriften. Zinsen berechnen sich vom 1. Monat an, der auf den Tag der Auszahlung folgt. Im Rückforderungsbescheid ist die Fälligkeit der Forderung zu bestimmen.

12. Schlussbestimmungen

12.1 Diese Richtlinien sind bei allen Zuwendungen zu beachten, die unmittelbar aus dem städtischen Haushalt geleistet werden.

12.2 Soweit bereits spezielle Zuwendungsrichtlinien vorliegen, finden diese in Verbindung mit den Allgemeinen Richtlinien Anwendung, wobei zunächst abweichende Regelungen der speziellen Richtlinien Vorrang vor den Allgemeinen Zuwendungsrichtlinien genießen.

12.3 Vorhandene spezielle Richtlinien sind an die Allgemeinen Richtlinien anzupassen.

12.4 Spezielle Zuwendungsrichtlinien, die nach Inkrafttreten dieser Allgemeinen Zuwendungsrichtlinien erstellt werden, sind inhaltlich an den Allgemeinen Richtlinien auszurichten.

12.5 Kämmerei, Stadtdienst Recht und Rechnungsprüfungsamt sind vor dem Erlass neuer oder bei Änderung vorhandener Zuwendungsrichtlinien zu beteiligen, sofern sich nicht nur Förderungssätze ändern.

12.6 Die bisherigen Zuwendungsrichtlinien vom 03.10.1966 sind außer Kraft.

12.7 Soweit in dieser AZR Begriffe verwendet werden, die mit den Begriffen zu den Verwaltungsvorschriften zu § 44 Landeshaushaltsordnung (LHO) identisch sind, gelten die Erläuterungen der Verwaltungsvorschriften.

12.8 Die Allgemeinen Zuwendungsrichtlinien treten am 01.10.1994 in Kraft. Sie sind erstmals für Zuwendungen anzuwenden, die ab dem Haushaltsjahr (Kalenderjahr) 1995 bewilligt werden.